

008-外国人工作许可证

变更业务申办指引

已取得《外国人工作许可证》的外国人个人信息（姓名、护照号、职务、类别）等事项发生变更的，应当自变更事项发生之日起 10 个工作日内按本指引提出变更业务申请。

一、办理程序（全流程在线办理）

1、**网上申请**。用人单位在“外国人来华工作管理服务系统”中提出申请（首页左侧目录树选择“许可延期、变更、注销及许可证补办”模块），

2、**网上预审并受理**。受理机构自材料提交之日起5个工作日内（材料提交当日不计算在期间内）对用人单位的申请进行网上预审并受理。

3、**审查**。决定机构自受理之日起10个工作日内（符合A类高端人才条件的5个工作日内）进行审查并作出决定。

4、**决定**。决定通过的，作出准予行政许可决定。不涉及《外国人工作许可证》卡面信息变更的，系统将自动更新芯片信息，申请人或用人单位可自行扫描二维码确认信息变更情况；涉及卡面信息变更的（包括姓名、类别等），在领取新的《外国人工作许可证》（系统显示“证件信息已查验”即可到制证的受理机构领取）及《准予行政许可决定书》时，需将旧的《外国人工作许可证》交受理机构剪角退回。

提示：申请人凭《外国人来华工作许可受理单》电子回执单、经

办人身份证(如非系统登记的经办人,需出具用人单位的授权委托书)
到受理机构重新领取新的《外国人工作许可证》。

二、所需材料

序号	提交材料清单	份数		提交形式	要求	备注
		原件	复印件			
1	外国人来华工作许可变更申请表	1	0	✓ 传彩色原件	在线填写打印,申请人签字、加盖用人单位公章后上传至系统。	填写的信息注意与上传的附件信息保持一致。
2	申请变更事项的证明文件	1	1	✓ 传彩色原件	1、变更姓名,须提供变更姓名后的新护照(国际旅行证件)信息页,以及变更姓名的证明材料。 2、变更护照(国际旅行证件)号,须提供新护照(国际旅行证件)的信息页。 3、同一单位内改任新职务的,包括从专业岗位提升至行政管理岗位,须提供聘用合同或任职证明,以及变更申请函(说明变更原因、新任职务等)及相应的证明材料。国家法律法规另有规定的从其规定。 4、变更类别,须提供申请人符合相应类别条件的证明材料。	
3	其他材料	1	1	✓ 传彩色原件	1、非中文证明材料均需提供经我国公证机构公证的翻译件(护照或国际旅行证件除外)或经我驻外使领馆、外国驻华使领馆认证的翻译件。翻译件内容意思与原件严重不符的,用人单位需重新提供。 2、委托专门服务机构代办的,需提交用人单位授权委托书,明确受委托单位及具体受委托人、委托事项,并填写受委托人身份证号及联系电话,一人一事一委托。专门服务机构应在“系统”中注册。	
备注: 改任新单位或新岗位(职业)的,或国籍变更的,须重新申请办理外国人来华工作许可(A类按在境内办理工作许可程序重新申请,其他类别按在境外办理工作许可通知程序重新申请)。						

